

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 LATAR BELAKANG

Hampir semua organisasi, institusi, maupun perusahaan dan pemerintah terdapat jabatan suatu sekretaris. Pada perkembangan saat ini seorang sekretaris juga disebut sebagai Administrative Profesional. Hal ini berhubungan dengan makin berkembangnya tugas dan tanggung jawab seorang sekretaris.

Sekretaris adalah jabatan atau sebutan untuk seorang yang bertugas membantu dan memperingan pekerjaan. Kata sekretaris mempunyai arti dan makna beragam. berasal dari bahasa latin "*secretum*", yang berarti rahasia dan "*secretarium*", yang berarti orang yang diberi kepercayaan menyimpan rahasia dalam bahasa inggris "*secretary*", yang berasal dari kata "secret" yang berarti rahasia. Sehingga jika diartikan maka sekretaris adalah seorang yang diberikan kepercayaan untuk memegang rahasia. Jika menurut kamus besar bahasa Indonesia, sekretaris adalah seorang atau pegawai pimpinan yang disertai pekerjaan tulis-menulis.

Saat ini sekretaris dituntut untuk dapat mengoperasikan semua peralatan kantor, mempunyai rasa empati, simpati dan responsive, serta mampu manajemen pekerjaan dan waktu yang diberikan. Sekretaris melakukan rangkaian kegiatan demi menunjang pelaksanaan tugas pokok dari pimpinan dan organisasi agar dapat mencapai tujuan yang ditetapkan.

Ada beberapa jenis sekretaris yaitu diantaranya adalah sekretaris organisasi dan sekretaris pimpinan, keduanya memiliki tugas masing-masing yang hampir sama. Sekretaris organisasi memiliki peran dan fungsi manajerial, meliputi

membuat perencanaan, melakukan pengorganisasian, membimbing dan mengarahkan serta mengambil keputusan atas berbagai masalah yang dihadapi dalam bidang pekerjaan kesekretariatan. Sedangkan sekretaris pimpinan tidak berkedudukan sebagai ia tidak menjalankan fungsi-fungsi manajerial.

Sebagai tangan kanan pimpinan, sekretaris harus bertindak aktif. Untuk menjalankan setiap pekerjaannya sekretaris tidak harus selalu menunggu perintah dari atasan. Dalam menghadapi masalah, sekretaris harus dapat memecahkan sendiri masalah yang dihadapinya dengan pikiran cerdasnya. Karena itu sekretaris harus memiliki rasa tanggung jawab yang tinggi, mandiri, berkompetensi, dapat dipercaya dalam membantu kelancaran pekerjaan pimpinan dan mampu berfikir kreatif dan inovatif dalam mencoba dan mencari pemecahan masalah. Apabila untuk memecahkan masalah saja sekretaris masih harus bertanya pada pimpinan maka sekretaris tersebut belum dapat disebut sebagai sekretaris professional.

Seorang sekretaris dalam melaksanakan tugas sehari-harinya membutuhkan kantor sebagai tempat kegiatan. Di dalam kantor itulah diselenggarakan kegiatan proses pengelolaan informasi sejak dari penerimaan, pengumpulan, pengelolaan, penyimpanan sampai pada distribusi informasi kepada pihak-pihak yang terkait atau yang membutuhkan.

Sudah merupakan kewajiban, bahwa seorang sekretaris harus membantu pimpinan semaksimal mungkin dengan mencurahkan dedikasi yang total kepada pimpinannya, agar pimpinan dapat bekerja secara efisien dan profesional. Bila seorang sekretaris menguasai pekerjaan sampai kepada hal yang sekecil-kecilnya, serta mempelajarinya dalam hubungan dengan tanggung jawab pimpinan, maka hal

tersebut dapat meningkatkan pendayagunaan tidak hanya terhadap pelaksanaan tugas sekretaris, tetapi juga terhadap tugas dan keberhasilan pimpinannya. Menurut Nani Nuraeni (2008:21) secara garis besar, ada beberapa peran umum yang harus dijalani oleh sekretaris dengan :

1. Sekretaris sebagai duta

Sebagai duta, seorang sekretaris bertindak sebagai wakil dari pimpinan.

2. Sekretaris sebagai pintu gerbang

Sebagai pintu gerbang, sekretaris berfungsi salah satunya sebagai penerima tamu.

3. Sekretaris sebagai ibu rumah tangga perusahaan

Seorang ibu rumah tangga perusahaan seorang sekretaris harus dapat menjadi contoh yang baik dalam mengurus kantornya.

4. Sekretaris sebagai humas

Sebagai humas, seorang sekretaris menjadi penghubung antara pimpinan dengan lingkungan kerja, baik bertatap muka secara langsung maupun melalui media lain.

Pada kampus Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang, peran sekretaris juga sangat penting dalam membantu tugas pimpinan. Pengelolaan kesekretarian atau sekretaris merupakan bagian dari tugas seorang sekretaris yang menjadi tugas rutin. Oleh karena itu, sekretaris dituntut untuk gesit, tangkas, kerja keras, tegar dalam menghadapi rintangan, mampu bersikap dewasa, memiliki pengetahuan yang sangat luas mengenai tugas - tugasnya dan mengikuti perkembangan yang ada agar sekretaris dapat menyesuaikan dengan lingkungan kerja dalam mendukung kelancaran tugas.

Penulis mengamati kegiatan rutin sekretaris Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dalam melaksanakan tugasnya, masih terdapat beberapa kekurangan yang penulis temukan di dalam pelaksanaan tugas sekretaris pimpinan yaitu diantaranya banyak pekerjaan yang menumpuk, dan dalam penyelesaian surat keluar membutuhkan waktu yang cukup lama, kurangnya sarana prasana dalam kegiatan komunikasi. Selain itu tugas tambahan yang diberikan oleh pimpinan diluar tugas rutin sekretaris, juga membuat tugas sekretaris makin banyak. Dengan adanya masalah-masalah tersebut dapat mengganggu kelancaran kegiatan pimpinan.

Berdasarkan latar belakang dari keterangan yang sudah ada, penulis mengamati dan tertarik untuk membuat judul Tugas Akhir ini, yaitu “ **PERAN SEKRETARIS DALAM MEMBANTU PIMPINAN PADA SEKOLAH VOKASI UNIVERSITAS DIPONEGORO SEMARANG**”.

1.2 POKOK PERMASALAHAN

Berdasarkan latar belakang yang telah dijelaskan sebelumnya, maka perlu adanya pembatasan pokok permasalahan, agar tidak menyimpang dari judul yang telah ditentukan.

Permasalahan dari penelitian ini adalah :

1. Bagaimana peran sekretaris dalam membantu pimpinan melaksanakan tugasnya pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro ?
2. Apa saja hambatan yang dihadapi sekretaris pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dalam melaksanakan tugasnya ?

1.3 TUJUAN DAN MANFAAT PENELITIAN

1.3.1 Tujuan Penelitian

a. Tujuan Penelitian

Tujuan yang ingin dicapai dalam penelitian ini adalah sebagai berikut :

1. Mendiskripsikan peran sekretaris dalam membantu pimpinan melaksanakan tugasnya pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro.
2. Untuk mengetahui hambatan yang dihadapi sekretaris pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dalam melaksanakan tugasnya.

1.3.2 Manfaat Penelitian

Dalam pembuatan penelitian ini terdapat beberapa manfaat yang terdapat didalamnya antara lain sebagai berikut :

- a. Bagi Penulis**
 - 1. Melatih ketrampilan penulis berdasarkan pengetahuan yang diperoleh dari program Studi DIII Administrasi Perkantoran FISIP UNDIP.
 - 2. Mengaplikasikan ilmu yang diperoleh dari bangku kuliah dan mencoba menemukan sesuatu yang baru.
- b. Bagi Program Studi Diploma III Administrasi Perkantoran**
 - 1. Menumbuhkan kerjasama yang saling menguntungkan dan bermanfaat dengan stakeholder
 - 2. Memanfaatkan umpan balik untuk menyempurnakan materi perkuliahan yang sesuai dengan kebutuhan.
- c. Bagi Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang**
 - 1. Menjalin hubungan yang baik antar instansi.
 - 2. Menumbuhkan kerja sama yang saling menguntungkan dan bermanfaat antara Instansi dengan Lembaga Perguruan Tinggi.

1.4 DASAR TEORI

1.4.1 Administrasi Perkantoran

Hendi Haryadi (2009:1) Ada dua pengertian administrasi, yaitu administrasi dalam arti sempit dan administrasi dalam arti luas :

1. Dalam arti sempit, administrasi adalah kegiatan penyusunan dan pencatatan data dan informasi secara sistematis dengan tujuan menyediakan keterangan bagi pihak yang membutuhkan serta memudahkan memperoleh kembali informasi secara keseluruhan dalam hubungan satu sama lain, atau dengan kata lain disebut tata usaha.
2. dalam arti luas, administrasi adalah kegiatan kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan secara efektif dan efisien.

Berdasarkan pengertian administrasi diatas, dapat disimpulkan bahwa administrasi merupakan segenap proses penyelenggaraan kegiatan tata usaha yang dilakukan oleh dua orang atau lebih dalam kerja sama untuk mencapai tujuan tertentu.

Administrasi Perkantoran merupakan suatu sistem yang terdiri dari sejumlah fungsi yang saling berhubungan, saling mempengaruhi, dan saling bekerja sama untuk mencapai tujuan utama organisasi. Dalam praktiknya, sistem tersebut diaplikasikan dalam bentuk perencanaan, pengorganisasian, pengarahan, pengawasan, pengendalian, hingga penyelenggaraan pekerjaan secara tertib dan semua hal itu merupakan

bentuk – bentuk tugas dari seorang sekretaris di dalam organisasi maupun badan usaha.

1.4.2 Peran

Menurut Soekanto (2009:212) peran adalah proses dinamis kedudukan (*status*). Apabila seseorang melaksanakan hak dan kewajibannya sesuai dengan suatu peranan. Perbedaan antara kedudukan dengan peranan adalah untuk kepentingan ilmu pengetahuan. Keduanya tidak dapat dipisah-pisahkan karena yang satu tergantung pada yang lain dan sebaliknya.

Menurut Merton (dalam Raho 2007:67) mengatakan bahwa peranan didefinisikan sebagai pola tingkah laku yang diharapkan masyarakat dari orang yang menduduki status tertentu. Sejumlah peran disebut sebagai perangkat peran (*role-set*). Dengan demikian perangkat peran adalah kelengkapan dari hubungan-hubungan berdasarkan peran yang dimiliki oleh orang karena menduduki status-status sosial khusus.

Menurut Dougherty dan Pritchard tahun 1985 (dalam Bauer 2003:55) teori peran ini memberikan suatu kerangka konseptual dalam studi perilaku di dalam organisasi. Mereka menyatakan bahwa peran itu “melibatkan pola penciptaan produk sebagai lawan dari perilaku atau tindakan”.

Dari beberapa pengertian diatas dapat disimpulkan peran merupakan salah satu komponen dari sistem sosial organisasi, selain norma dan budaya organisasi. Di sini secara umum peran dapat didefinisikan sebagai

leader, subordinate. Ada dua jenis perilaku yang diharapkan dalam suatu pekerjaan, yaitu :

1. *Role perception*, yaitu persepsi seseorang mengenai cara orang itu diharapkan berperilaku atau dengan kata lain adalah pemahaman atau kesadaran mengenai pola perilaku atau fungsi yang diharapkan orang tersebut
2. *Role expectation*, yaitu cara orang lain menerima perilaku seseorang dalam situasi tertentu. Dengan peran yang dimainkan seseorang dalam organisasi, akan terbentuk suatu komponen penting dalam hal identitas dan kemampuan orang itu untuk bekerja. Dalam hal ini suatu organisasi harus memastikan bahwa peran-peran tersebut telah didefinisikan dengan jelas.

1.4.3 Organisasi

Menurut Boone dan Kurtz (1982) diambil dari Basu Swasta (1998), organisasi adalah suatu proses tersusun yang orang-orangnya berinteraksi untuk mencapai tujuan.

Menurut The Liang Gie dalam bukunya administrasi modern organisasi adalah suatu sistem yang terdiri dari 3 unsur yang saling berhubungan, yaitu sekelompok orang, kerjasama, dan tujuan tertentu.

Dari beberapa definisi organisasi diatas dapat disimpulkan bahwa organisasi merupakan wadah kerja sama untuk mencapai tujuan, sehingga orang dapat berkembang, yang meliputi faktor-faktor lain, struktur organisasi dan bentuk-bentuk organisasi.

Untuk mengetahui tentang pengertian organisasi, maka kita harus mengetahui unsur-unsur yang membentuk seluruh organisasi, yaitu :

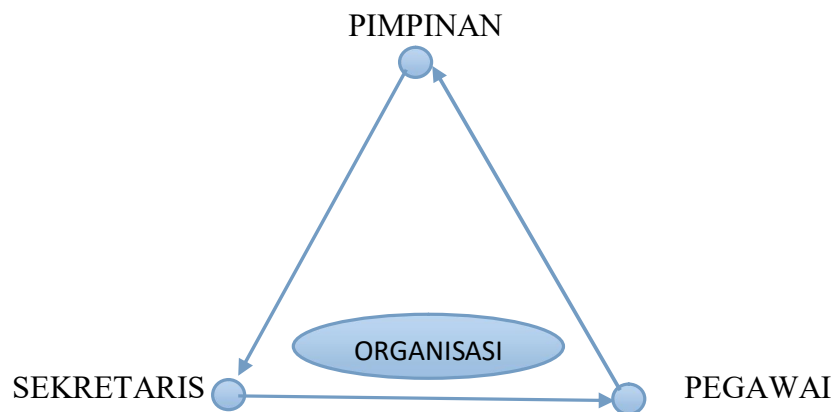
1. Ada dua orang atau lebih
2. Tata hubungan yang jelas
3. Mempunyai maksud tertentu
4. Mempunyai tujuan yang akan dicapai bersama

Menurut unsur-unsur yang harus dipenuhi sebuah organisasi diatas, unsur yang pertama adaya sekumpulan orang, berjumlah dua orang atau lebih, apabila hanya terdapat satu orang belum disebut denngan sebuah organisasi. Unsur yang kedua, mempunyai tata hubungan kerja yang jelas, unsur ini menjelaskan bahwa denan tata hubungan kerja yang jelas merupakan salah satu unsur sebuah organisasi. Unsur yang ketiga, mempunyai maksud tertentu, dalam sebuah organisasi yang dibentuk tentuannya ada sebuah maksud tertentu dalam pembentukannya. Unsur keempat, mempunyai sebuah tujuan yang akan dicapai secara bersama, sebuah organisasi yang dibentuk tentunya mempunyai sebuah tujuan yang akan dicapai secara bersama-sama.

Menurut donni Juni (2014:36)dalam suatu organisasi akan ditemukan suatu struktur organisasi, untuk struktur organisasi yang ada keterkaitan antara pimpinan, sekretaris, dan pegawai atau staff, contohnya sebagai berikut :

Gambar 1.4.3.1

Keterkaitan antara Fungsi Pimpinan, Sekretaris, dan Pegawai dalam lingkungan organisasi



Sumber : *Buku KESEKRETARISAN Profesional, berkompeten, Cerdas, Terampil, dan Melayani*

Gambar 1.4.3.1 dapat kita lihat peranan suatu organisasi sangatlah penting, mulai dari pimpinan sampai sekretaris dilanjutkan dengan pegawai dan kembali lagi pada pimpinan. Dengan begitu, sekretaris sebagai hubungan antara pimpinan dan pegawai menjadi lebih baik dan efisiensi. Selama organisasi ada, apapun bentuknya sekretaris pasti diperlukan oleh pimpinan, pegawai, maupun organisasi itu sendiri.

Dapat disimpulkan peningkatan peran setiap anggota organisasi dalam meningkatkan efisiensi dan efektivitas organisasi memang hanya dapat berlangsung dalam kehidupan organisasional yang demokratis dan berkembang. Hal ini penting, karena pada dasarnya sebuah organisasi bukanlah merupakan organisasi milik pribadi, tetapi organisasi pada dasarnya merupakan milik semua yang menjadi anggota organisasi,

sehingga peningkatan peran dari anggota organisasi sangatlah penting dalam rangka menumbuhkan dan mengembangkan organisasi sesuai dengan cita-cita yang telah direncanakan secara bersama-sama.

1.4.4 Pengertian Sekretaris

Menurut Nani Nuraeni (2008:1) berasal dari bahasa latin “*secretum*”, yang berarti rahasia. Dalam bahasa Prancis disebut *secrétaire*. dalam bahasa Belanda disebut dengan *secretares*. Sementara itu dalam bahasa Inggris disebut dengan *secretary*, berasal dari bahasa secret yang berarti rahasia. Sesuai dengan asal katanya, sekretaris merupakan orang yang harus bisa menyimpan rahasia.

Sedangkan secara definisi kata sekretaris dapat dipahami dari beberapa definisi menurut ahli antara lain :

1. Menurut H. W Fowler dan F.G Fowler, The Concise Oxford Dictionary of Current English dalam buku Nani Nuraeni

Sekretaris adalah orang yang bekerja pada orang lain untuk membantu dalam korespondensi, pekerjaan tulis, mendapatkan informasi, dan masalah-masalah lain, pegawai yang ditunjuk oleh masyarakat, perusahaan, atau perserikatan untuk melakukan korespondensi, memelihara warkat-warkat, terutama yang berurusan dengan perusahaannya, menteri yang mengepalai kantor pemerintah.

2. Menurut Louis C. Nahassy dan William Selden, Business Dictionary dalam buku Nani Nuraeni

Sekretaris adalah pegawai kantor yang karena kedudukannya memiliki tanggung jawab yang lebih dari pada tanggung jawab seorang stenografer. tugas-tugasnya biasanya meliputi pengambilan dan penyalinan dikté (menyalin apa yang disampaikan oleh pimpinan ke dalam bentuk tulisan, biasanya yang didektekan adalah konsep surat) yang berurusan dengan publik, menjawab telepon, mengundang pertemuan, membuat perjanjian, serta memelihara atau mengarsip warkat-warkat dan surat-surat. Seorang sekretaris sering bertindak sebagai seorang pembantu administrasi atau pimpinan muda.

3. Menurut M. Braum dan Ramon dalam buku Irra Christyanti Dewi

Sekretaris adalah seorang pembantu dari seorang kepala atau pimpinan yang menerima pendiktean, menyiapkan surat-menyurat, menerima tamu, memeriksa, atau mengingatkan pimpinannya mengenai kewajibannya yang resmi atau perjanjiannya dan melakukan banyak kewajiban lainnya yang berhubungan guna meningkatkan efektivitas dari pimpinannya mengenai kewajiban lainnya yang berhubungan untuk meningkatkan efektivitas pimpinannya.

Jadi dapat disimpulkan dari uraian diatas sekretaris bukan sekedar pembantu pimpinan, tetapi juga seseorang dengan kualifikasi tugas, pekerjaan, dan tanggung jawab yang sangat tinggi. Seorang pimpinan memiliki tugas dan tanggung jawab besar dalam memimpin dan mengelola organisasi atau perusahaan, dari mengurus perjanjian

(*appointment*), administrasi, mengatur rapat, hingga korespon. Semua tugas pimpinan tersebut akan menjadi maksimal jika ada seorang sekretaris yang mendampinginya.

Menurut Irra Charisyanti (2011:4) macam-macam sekretaris sesuai kedudukan wewenang sekretaris dibedakan menjadi dua, yaitu :

a. Sekretris Eksekutif (*Executive Secretary*)

Sekretaris yang berfusngsi sebagai manajer karena secara formal dengan menjalankan fungsi manajer. Sekretaris juga memiliki pegawai atau bawahan yang umunya untuk satu unit organisasi. Sekretaris juga harus paham akan tujuan, prinsip, azas-azas manajemen dan organisasi yang baik.

Jadi arti paham disini mengenai sifat-sifat urusannya sehingga sekretaris organisasi mampu merencanakan sendiri apa yang harus direncanakan, dan juga harus bisa menyusun struktur dan tata cara organisasi dengan baik.

b. Sekretaris Pribadi (*Private Secretary*)

Sekretaris untuk seorang pimpinan yang berperan semata-mata sebagai pembantu dan tidak memiliki bawahan, misalnya sekretaris manajer, sekretaris direktur, sekretaris artis, dan sebagainya.

Jadi sekretaris pribadi harus selalu berusaha untuk mengenal sifat-sifat dan pribadi pemimpinnya, kebiasaan, kegemaran atau hobi, kelebihan, dan

kelemahan pimpinan yang senantiasa berusaha untuk melindungi agar jangan sampai terjerumus.

1.4.5 Peran Sekretaris

Nani Nuraeni (2008:21) peran sekretaris dalam melaksanakan tugasnya seorang pimpinan sering mengalami kesulitan dalam membagi waktunya. Karena begitu banyaknya tugas yang harus dikerjakan oleh pimpinan maka seorang pimpinan harus memiliki seorang yang dapat membantu tugas tersebut dan juga dapat membantu dan mengatur waktu serta kegiatannya. Pada situasi seperti inilah dibutuhkan peran sekretaris. Sekretaris dapat menjadi konfidensi pertama bagi pimpinannya, tempatnya merundingkan hal-hal yang bersifat rahasia, tempatnya membicarakan rencana-rencana dan mendiskusikan serta mendelegasikan berbagai masalah bisnis.

Sudah merupakan kewajiban, bahwa seorang sekretaris harus membantu pimpinan semaksimal mungkin dengan mencurahkan dedikasi yang total kepada pimpinannya, agar pimpinan dapat bekerja secara efisien dan profesional. Bila seorang sekretaris menguasai pekerjaan sampai kepada hal yang sekecil-kecilnya, serta mempelajarinya dalam hubungan dengan tanggung jawab pimpinan, maka hal tersebut dapat meningkatkan pendayagunaan tidak hanya terhadap pelaksanaan tugas sekretaris, tetapi juga terhadap tugas dan keberhasilan pimpinannya.

Nani Nuraeni (2008:23) beberapa peranan sekretaris terhadap pimpinan dan peranan sekretaris terhadap bawahannya, sebagai berikut :

1. Peranan sekretaris terhadap pimpinan

- a. Sumber dan filter informasi bagi pimpinan dalam memenuhi fungsi, tugas, dan tanggung jawabnya.
 - b. Asisten atau tangan kanan pimpinan dalam mengatur aktivitasnya, dari urusan administrasi sampai urusan human relation.
 - c. Perantara bagi pihak-pihak luar yang ingin berhubungan dengan pimpinan.
 - d. Sumber alternatif pemikiran bagi pimpinan dalam hal pemunculan ide-ide.
 - e. *Secret keeper* atau pemegang rahasia pimpinan yang berkaitan dengan perusahaan.
 - f. Sebagai mediator pimpinan dan bawahan.
2. Sementara itu, peranan sekretaris terhadap bawahan atau karyawan sebagai berikut :
- a. Membantu memberikan motivasi kepada karyawan lain.
 - b. Sebagai mediator antara bawahan dan pimpinan.
 - c. Membantu dan memfasilitasi bawahan ketika hendak bertemu dengan pimpinan.
 - d. Memberikan rasa puas dan bangga kepada bawahan terhadap hasil kerja mereka.

Menurut Irra Cristyan Dewi (2011:5) sekretaris dibutuhkan organisasi untuk membantu urusan organisasi dan kedinasan, atau melaksanakan fungsi perkantoran agar pimpinan bisa berkonsentrasi melaksanakan tugas

manajeralnya dengan baik, oleh karena itu ada beberapa peran sekretaris dalam membantu pimpinan :

1. Penjaga/beranda perusahaan

Dalam menerima tamu, harus menyeleksi siapa yang bisa dan tidak bisa bertemu dengan pimpinan sehingga harus bisa mengatur jadwal janji tamu.

2. Filter dan pengelola informasi

Jika ada surat masuk harus segera dicatat, diolah, dan disimpan sehingga memudahkan penemuannya kembali bila dibutuhkan.

3. Asisten/tangan kanan pimpinan

Sekretaris membantu pimpinan dalam tugas sehari-hari bahkan di banyak kesempatan mewakili pimpinan untuk keperluan perusahaan.

4. Secret keeper/pemegang rahasia

Sekretaris harus bisa menyimpan informasi yang tidak boleh diteruskan kepada yang tidak berhak.

5. Penasehat untuk dimintai pendapatnya

6. Penghubung/Humas

Sekretaris menjadi penghubung atau perantara penyampaian informasi dari luar.

Dari beberapa pengertian dan peran sekretaris menurut Nani Nuraeni dan Irra Christyanti diatas disimpulkan sekretaris mempunyai peran yang penting bagi pimpinan, pada pelaksanaan pekerjaannya. Sekretaris melaksanakan perannya dengan baik, pelaksanaan peran yang baik diwujudkan dengan

mengerjakan tugas rutin sekretaris dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang dikerjakan atau diberikan oleh pimpinan. Sekretaris bukan hanya bekerja sebagai pembantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan, melainkan juga dengan dosen, mahasiswa dan staf-satf pegawai. Sekretaris menjadi sumber dan filter informasi bagi pimpinan dan sebagai asisten dalam mengatur kegiatan,

1.4.6 Tugas Sekretaris

Menurut Nani Nuraeni (2008:24) dalam bukunya menjelaskan bahwa tugas seorang sekretaris adalah sebagai berikut :

1. Tugas Rutin

Merupakan tugas yang biasa dikerjakan oleh sekretaris setiap harinya. Tugas rutin seorang sekretaris antara lain membuka surat, menerima dikte, menerima tamu, menerima telepon, menyimpan arsip atau surat, seraf susunan dan membuat jadwal kegiatan pimpinan.

2. Tugas Khusus

Merupakan tugas yang diperintahkan langsung oleh pimpinan kepada sekretaris, yang penyelesaiannya juga dilakukan secara khusus. Tugas ini diberikan karena adanya unsur kepercayaan bahwa sekretaris mampu menyimpan rahasia perusahaan. Tugas khusus sekretaris antara lain mengonsep surat perjanjian kerja sama dengan selasi atau instansi luar, menyusun surat rahasia (confidential), menyusun acara pertemuan bisnis, dan membeli kado atau cinder

mata untuk klien pada even-even tertentu (misalnya saat ulang tahun pernikahan klien atau acara launching perusahaan baru klien).

3. Tugas Istimewa

Tugas istimewa merupakan tugas sekretaris yang menyangkut keperluan pimpinan. Tugas istimewa seorang sekretaris sebagai berikut :

1. Bertindak sebagai penghubung untuk meneruskan informasi kepada relasi.
2. Mewakili pimpinan menerima sumbangan untuk dana atau keperluan kegiatan lainnya.
3. Membetulkan letak atau posisi alat tulis dan perlengkapan pimpinan.
4. Mengingatkan pimpinan untuk membayar iuran atau asuransi dari suatu badan atau instansi
5. Memeriksa hasil pengumpulan dana atau uang muka dari instansi yang diberikan sebagai dana kesejahteraan
6. Menghindari rapat-rapat dinas, sebagai pendamping pimpinan selama mengadakan pertemuan bisnis.
7. Mengadakan pemeriksaan peralatan dan sarana kantor dan mendata peralatan yang perlu diperbaiki atau ditambah.

4. Tugas Sosial

Tugas sosial sekretaris adalah tugas-tugas lain selain tugas rutin dan utama sebagai pembantu pimpinan yang sifatnya teknis, seperti

korespondensi, kearsipan, menerima tamu, dan lain-lain. Tugas sosial seorang sekretaris antara lain mengurus rumah tangga kantor dan mengatur penyelenggaraan resepsi untuk kantor beserta pengurus undangnya.

5. Tugas Keuangan

Tugas keuangan sekretaris biasanya berkaitan dengan urusan uang cadangan atau kas kecil sebagai berikut:

1. Menangani urusan keuangan pimpinan di bank. Misalnya menyimpan, mengambil uang atau menarik cek.
2. Membayar rekening-rekening, pajak atau sumbangan dana atas nama pimpinan
3. Menyimpan catatan pengeluaran sehari-hari pimpinan dan menyediakan dana untuk keperluan sehari-hari.

6. Tugas Resepsionis

Tugas resepsionis adalah tugas sekretaris yang berhubungan dengan kegiatan menerima atau menyambut klien, baik yang datang langsung maupun menghubungi melalui telepon. Lebih jelasnya, tugas resepsionis seorang sekretaris antara lain menerima, menjawab, dan mencatat pesan-pesan untuk pimpinan yang disampaikan melalui telepon, menerima tamu yang akan bertemu dengan pimpinan; mencatat janji-janji untuk pimpinan; serta menyusun acara kerja sehari-hari pimpinan.

7. Tugas Insidental

Tugas insidental merupakan pekerjaan yang tidak rutin dilakukan oleh sekretaris, sebagai berikut :

1. Menyiapkan agenda rapat, menyiapkan laporan, serta menyiapkan pidato atau pernyataan pimpinan.
2. Membuat ikhtisar dari berita-berita dan artikel yang termuat dalam surat kabar, majalah, brosur, dan media-media lain yang ada kaitannya dengan kepentingan perusahaan.
3. Mengoreksi bahan-bahan cetakan, misalnya brosur, undangan, formulir, dan daftar yang dikonsep oleh perusahaan
4. Mewakili pimpinan dalam berbagai resepsi atau pertemuan.

8. Tugas dalam Pertemuan Bisnis (Business Meeting)

Pertemuan bisnis (business meeting) terjadi ketika dua orang atau lebih saling menerima dan memberi informasi, menyimak kembali kemajuan, memecahkan masalah, dan menciptakan ide-ide baru bagi kemajuan perusahaan. Tugas inilah yang cukup berat dan melelahkan bagi sekretaris untuk mengorganisir pertemuan- pertemuan tersebut.

Prosuder yang harus dilakukan sebagai berikut :

1. Mengatur jadwal dan lokasi pasti tempat pertemuan akan dilaksanakan
2. Jika pertemuan dilaksanakan diluar perusahaan, sekretaris yang bertugas menyiapkan dan melakukan reservasi tempat dan kebutuhan pendukung lain, seperti konsumsi dan

akomodasi, sekaligus memastikan semua persiapan berjalan dengan baik.

3. Menghubungkan orang-orang yang akan diundang dalam pertemuan, baik melalui telepon maupun surat.
4. Jika dibutuhkan, menyiapkan orang-orang yang akan dilibatkan untuk membantu pelaksanaan pertemuan jika dibutuhkan. Misalnya menyiapkan notulen yang mencatat hasil pertemuan.
5. Meyiapkan data-data atau dokumen yang diperlukan dalam pertemuan.

Kesimpulan dari uraian tugas-tugas seorang sekretaris menurut nani nuraeni bahwa Sekretaris yang melaksanakan tugasnya dengan baik, diwujudkan dengan mengerjakan tugas rutin sekretaris dan bertanggung jawab atas segala pekerjaan yang dikerjakan atau diberikan oleh pimpinan. Sekretaris bukan hanya bekerja sebagai pembantu kelancaran pelaksanaan tugas pimpinan, melainkan juga dengan dosen, mahasiswa dan staf-satf pegawai.

1.4.7 Tanggung Jawab Sekretaris

Menurut Nuraeni (2008:28) Dalam bekerja maka seorang sekretaris, mempunyai tanggung jawab yang cukup besar yaitu meningkatkan dan mempertahankan citra atasan, dalam hal ini sekretaris dituntut untuk selalu menjaga nama baik atasan dalam hal apapun baik dalam lingkungan perusahaan maupun di luar lingkungan perusahaan. Mempertahankan citra atasan terkadang juga harus melakukan tindakan atau perkataan yang berbeda

dengan fakta yang ada, seperti apabila atasan datang terlambat maka sekretaris harus dapat berargumen bahwa atasan terlambat karena adanya pekerjaan yang dilakukan diluar kantor. Demikian juga untuk hal lainnya. Hal ini dilakukan agar citra atasan tetap baik. Adapun tanggung jawab lain yang harus dilaksanakan oleh seorang sekretaris, sebagai berikut :

1. Tanggung Jawab Individu (*Personal Responsibility*)

Sekretaris bertanggung jawab terhadap performans diri sendiri dan upaya pengembangan ke arah yang lebih berkualitas. Dengan “mengelola” diri sendiri, diharapkan sekretaris dapat tampil dengan performans prima dalam pelaksanaan tanggung jawab individu yang merupakan tugas pokok sehari-hari sebagai berikut :

- a. Mempermudah dan memperlancar kerja pimpinan melalui pengaturan waktu dan distribusi informasi efisien.
- b. Mendistribusikan informasi dari pimpinan secara jelas dan akurat.
- c. Mendukung kelancaran alur kerja pimpinan dengan bagian lain
- d. Memberikan peluang kepada pimpinan untuk lebih fokus kepada hal strategis dan memiliki pengaruh jangka panjang
- e. Memberikan masukan positif dan inisiatif untuk perbaikan perusahaan

2. Tanggung Jawab Dalam (*Internal Responsibility*)

Tanggung jawab dalam merupakan tanggung jawab sekretaris terhadap upaya pencapaian superioritas kerja kantor dan pengaruhnya

terhadap kinerja perusahaan. Tanggung jawab ini terwujud melalui aktivitas sebagai berikut :

- a. Mengelola sumber daya dan keuangan kantor
- b. Menciptakan suasana yang mendukung kelancaran kerja
- c. Mendukung penciptaan budaya kerja yang positif
- d. Membantu menciptakan kelompok informal positif
- e. Mengelola anak buah untuk meningkat efektivitas dan efisiensi

3. Tanggung Jawab Cabang perusahaan (*Networking Responsibility*)

Tanggung jawab cabang perusahaan merupakan salah satu tanggung jawab yang mengharuskan seseorang sekretaris meluaskan wawasan dan jaringan perusahaan dengan tujuan peningkatan daya saing. Perwujudannya melalui upaya memperluas *network* perusahaan. Mengatur dan mengawasi pelaksanaan pelaksanaan acara-acara formal dan kaitannya dengan upaya mempertahankan, dan berpartisipasi dalam mengembangkan citra perusahaan.

4. Tanggung Jawab Atas Keberhasilan Perusahaan

Berkaitan dengan tanggung jawab keberhasilan perusahaan, sekretaris harus membantu kelancaran tugas-tugas pimpinan sehingga dapat tercapai tujuan yang telah ditetapkan. Tanggung jawab ini berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan peranan sekretaris secara keseluruhan, dari pelaksanaan tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas sosial, tugas keuangan, tugas dalam pertemuan bisnis, peranan sebagai duta, peranan sebagai pintu gerbang, sampai peran sebagai ibu rumah tangga

perusahaan. Keberhasilan dan kesungguhan sekretaris melaksanakan tugas dan peranan sekretaris secara keseluruhan, dari pelaksanaan tugas rutin, tugas khusus, tugas istimewa, tugas sosial, tugas keuangan, tugas dalam pertemuan bisnis, peranan sebagai duta, peranan sebagai gerbang, sampai peranan sebagai ibu rumah tangga. Keberhasilan dan kesungguhan sekretaris melaksanakan semua tugas dan perannya, secara langsung berpengaruh pada keberhasilan perusahaan atau pimpinan yang dibantunya.

5. Tanggung Jawab Hukum

Dalam tanggung jawab hukum, ada beberapa hal yang harus diperhatikan oleh sekretaris :

- a. Sekretaris tidak boleh melakukan jual beli dengan perusahaan demi keuntungan pribadi, kecuali jika perusahaan memberi izin.
- b. Sekretaris tidak boleh membocorkan rahasia usaha pimpinan, baik dalam masa bekerja maupun setelah masa bekerja berakhir.
- c. Sekretaris tidak dapat berkecimpung dalam suatu usaha saingan, kecuali mendapat izin dari pimpinan.
- d. Sekretaris harus mengikuti secara cermat dan tepat semua intruksi pimpinan dalam melaksanakan tugas rutin.
- e. Keterangan dari pimpinan mengenai batas-batas yang jelas dan pasti mengenai wewenang sekretaris sangat diperlukan dan jangan sekali-kali bertindak melampaui batas-batas tersebut.

Dengan uraian diatas dapat kita ketahui sekretaris mempunyai tanggung jawab yang cukup besar. Perwujudan tanggung jawab yang dilakukan oleh sekretaris dimulai dengan dengan tanggung jawab individu yaitu menyelesaikan pekerjaan, dan terus meningkatkan kualitas atau skill yang ada pada dirinya. Sekretaris juga melaksanakan tanggung jawabnya untuk dapat menjaga nama baik pimpinan dalam hal apapun, baik dalam lingkungan fakultas maupun diluar lingkungan fakultas dengan cara selalu berpikir panjang pada saat melakukan pekerjaan, memberikan informasi, dan berbicara dengan orang lain.

1.5 Metode Penelitian

Menurut Kartono (1998:20) metode penelitian adalah cara-cara berpikir dan berbuat yang dipersiapkan dengan baik-baik untuk mengadakan penelitian dan untuk mencapai suatu tujuan penelitian atau ajaran mengenai metode-metode yang digunakan dalam proses penelitian.

1.5.1 Focus dan Locus

Fokus pada penelitian ini tentang Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang. Sedangkan untuk locus penelitian ini berada di Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.

1.5.2 Tipe Penelitian

Adapun tipe penelitian menurut berdasarkan pendekatannya ada dua macam yaitu:

1. Penelitian Kuantitatif

Menurut Sugiyono (2003:23), dikatakan metode penelitian kuantitatif karena data penelitian berupa angka-angka dan analisis menggunakan statistik. Metode kuantitatif digunakan apabila masalah merupakan penyimpangan antara yang seharusnya dengan yang terjadi, antara aturan dengan pelaksanaan.

2. Penelitian Kualitatif

Norman K Dezin and Yvonna S Lincoln (2003: 4-5) mengatakan bahwa penelitian kualitatif merupakan bentuk penelitian yang secara aktif melibatkan peneliti untuk mengumpulkan dan menggunakan data-data empiris dengan berbagai cara dan metode.

Tipe penelitian berdasarkan tipe analisis antara lain yaitu:

1. Tipe Penelitian Deskriptif

Penelitian ini biasanya memiliki tujuan ganda, yang pertama adalah mengetahui perkembangan secara fisik tertentu atau frekuensi terjadinya fenomena sosial, kedua adalah untuk mendeskripsikan secara terperinci eksplanatory (penjelasan).

2. Tipe Penelitian Eksploratif atau Penelitian Penjajakan

Penelitian ini bersifat terbuka atau masih mencari-cari dan belum mempunyai hipotesa bertujuan memperdalam pengetahuan mengenai gejala tertentu dengan maksud untuk merumuskan masalah yang terperinci.

3. Tipe Penelitian Eksplanatori

Penelitian ini menyoroti hubungan antar variabel penelitian dan menguji hipotesa yang telah dirumuskan sebelumnya.

Berdasarkan paparan di atas penelitian ini menggunakan penelitian tipe deskriptif kualitatif. Hal ini dikarenakan peneliti ini menjelaskan dan menggambarkan mengenai Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.

1.5.3 FENOMENA PENELITIAN

Sesuai dengan permasalahan dan tujuan penelitian, maka fenomena yang diamati ini adalah Peran Sekretaris Dalam Membantu Pimpinan Pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang. Adapun secara lebih detail fenomena-fenomena tersebut meliputi :

1. Peran sekretaris dalam membantu pimpinan dalam melaksanakan tugasnya pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro, diantaranya :
 - a. Peran penjaga atau beranda
 - b. Peran pengelola informasi
 - c. Peran sebagai asisten
 - d. Peran pemegang rahasia
 - e. Peran sebagai penasehat
 - f. Peran sebagai penghubung atau humas
2. Hambatan yang dihadapi sekretaris pada Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro dalam melaksanakan tugasnya, berupa :
 - a. Penanganan surat keluar yang terhambat

- b. Kurangnya sarana prasarana komunikasi

1.5.4 Teknik Pengumpulan Data

Terdapat dua teknik pengumpulan data dalam penelitian yaitu dengan wawancara, dan observasi.

1. Wawancara

Wawancara merupakan teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara interaksi tanya jawab secara langsung kepada narasumber atau informan yang dipercaya mampu memberikan sumber data yang diharapkan oleh peneliti. Teknik wawancara tanya jawab secara langsung dilakukan penulis kepada pihak-pihak yang berkaitan dengan masalah yang akan diteliti, yaitu kepada sekretaris Sekolah Vokasi Universitas Diponegoro Semarang.

2. Observasi

Observasi merupakan kegiatan pengamatan yang dilakukan secara langsung kepada objek yang akan diteliti tanpa mengajukan pertanyaan. Observasi dalam penelitian ini dilakukan sebelum dilaksanakannya pengambilan data yaitu untuk mengamati secara langsung kinerja pegawai Sekolah Vokasi yang dipengaruhi oleh sekretaris dalam menghadapi hambatannya.

3. Studi Kepustakaan

Studi kepustakaan adalah cara pengumpulan data dengan cara mencari dan memilih teori-teori dari buku-buku acuan yang mendukung atau dapat dipakai dalam pemecahan masalah penelitian yang dirumuskan.

4. Dokumentasi

Dokumentasi adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara mencari data-data mengenai hal-hal yang berkaitan dengan kajian yang diteliti berupa catatan, transkrip, buku, foto, dan sebagainya.

1.5.5 Teknis Analisa Data

Teknis Analisis Data yang digunakan yaitu teknik analisis deskriptif kualitatif, proses mensistematisasi apa yang sedang diteliti dan menggambarkan hasil wawancara seperti apa yang dilakukan dan dipahami agar peneliti bisa menyajikan apa yang didapat pada orang lain. Oleh karena itu, dalam menganalisis data peneliti bekerja dengan data, lalu mengorganisasi data, kemudian memecah data menjadi unit-unit data yang berarti, mensintesis data satu dengan yang lainnya, selanjutnya mencari pola-pola tertentu, mencari hal-hal yang penting untuk dipelajari, dan apa yang akan diceritakan dan digambarkan secara jelas dan apa adanya. Setelah peneliti memperoleh data, penelitian langsung bisa diolah disesuaikan dengan focus penelitian yang ditetapkan, tanpa harus menunggu semua data masuk.

1.6 Sistematika Penulisan

Laporan Tugas Akhir ini dibagi menjadi empat bagian dengan rincian berikut :

BAB I : PENDAHULUAN

Dalam bab ini dijelaskan latar belakang penelitian, perumusan masalah yang akan diteliti, tujuan dan manfaat penelitian, landasan teori yang digunakan, metodologi penelitian serta diakhiri dengan sistematika penulisan yang menjelaskan secara ringkas isi masing-masing bab.

.BAB II : GAMBARAN UMUM

Dibagian ini akan dijelaskan mengenai gambaran umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi Jawa Tengah.

BAB III : HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

Bab ini menjelaskan mengenai hasil pembahasan terhadap data penelitian dan analisis peneliti serta pembahasan penelitian.

BAB IV : PENUTUP

Laporan Tugas Akhir ini ditutup dengan kesimpulan pada bab IV yang dilakukan serta diakhiri dengan saran bagi penelitian selanjutnya.